



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DO REITOR  
AUDITORIA INTERNA**

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 18/2017**

**1 - Identificação da Auditoria**

**Área:** A. 2 – Gestão Patrimonial

**Ação:** A.2.1 - Auditar o Controle de Bens Móveis

**Setor Auditado:** Coordenadoria de Materiais e Patrimônio/ Núcleo de Patrimônio

**Período de realização:** De 31/07/2017 a 10/11/2017

**Objetivo:** Verificar os controles relacionados ao empréstimo de bens móveis entre as unidades e avaliar os controles relacionados aos bens utilizados fora das dependências da UFRB.

**2 – Escopo ou procedimento**

Esta auditoria teve como foco verificar os controles relacionados ao empréstimo de bens móveis entre as unidades e dos bens utilizados fora das dependências da UFRB. Para isso foram emitidas Solicitações de Auditoria para a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e para a Gerência Técnica dos Centros de Ensino com vistas a realizar circularização das informações fornecidas e verificar o grau de padronização dos controles existentes. Além disso, foi realizada a análise de registros para verificação do funcionamento do módulo patrimônio móvel disponível no SIPAC, utilizado para movimentação de bens móveis.

**3 – Acompanhamento da Gestão**

O relatório de auditoria nº 08/2016, finalizado em 26/04/2017, apontou que o Núcleo de Manutenção de Bens Móveis, que trabalha com a recuperação de televisores, destiladores, no-breaks, estabilizadores, microondas, estufas, datas shows, impressoras, dentre outros, vem exercendo um papel importante na recuperação desses bens, necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, principalmente no cenário de limitação orçamentária em que se encontra a Universidade, o que dificulta a aquisição de bens,. No entanto, a quantidade de recursos humanos à época era insuficiente para atender a demanda por manutenção, diante disso, foram contratados um técnico em refrigeração e um técnico em eletrônica e alocado no setor uma servidora assistente em administração, o que poderá aumentar a celeridade no atendimento das demandas de manutenção da comunidade acadêmica

Foi apontado também no relatório anterior que o controle de entrada e saída de bens móveis para realização de serviços de manutenção era ineficaz, visto que o controle existente passou a ser realizado apenas em 2016 e de forma manual, através do Word, ferramenta do aplicativo Microsoft Office. No andamento desta auditoria, verificou-se que em 09/08/2017 foi disparado email para os técnicos administrativos da UFRB com

informações quanto às funcionalidades no SIPAC da ferramenta para abertura de chamados patrimoniais para manutenção de bens móveis, o que permitirá acompanhamento por parte da unidade demandante dos procedimentos a serem realizados no equipamento e possibilitará um controle efetivo da entrada e saída dos bens encaminhados para manutenção, por parte do Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis.

Cabe frisar que no sítio da internet da CMP há um formulário de guia de movimentação de bem permanente para reparos, que permite inserir informações quanto a descrição do bem; o tipo de reparo a ser feito; a data de envio pra reparo; a data de recebimento pelo Núcleo de Gestão de Manutenção de Bens Móveis e a data de devolução para a unidade demandante.

Ainda em relação à manutenção de bens móveis, foi constatado também que o referido núcleo tinha espaço insuficiente para organização adequada dos bens a serem reparados, em relação a isso, foi disponibilizada a sala 01 do bloco "E", para instalação da área de manutenção de equipamentos de refrigeração.

Tais iniciativas indicam o comprometimento desta coordenadoria em atender as recomendações emitidas pela auditoria interna e em melhorar a gestão da unidade. O que possibilitará que em próximas ações de auditoria se avalie a eficiência no atendimento das solicitações de manutenção, através da identificação dos tipos de equipamentos com maior incidência de reparos, tempo de permanência dos mesmos no setor, quantitativo de bens inservíveis alocados nesse Núcleo, relação de bens pendentes de manutenção dentre outras informações.

#### **4- CONSTATAÇÕES, ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:**

##### **4 – Constatações**

###### **Constatação nº 12**

###### **Ausência de uso das funcionalidades do SIPAC para controle de empréstimos de bens móveis nos Centros de Ensino.**

No andamento das ações de auditoria, foi enviada solicitação de Auditoria nº 54/2017, à CMP- Coordenadoria de Materiais e Patrimônio, com vistas a colher informações acerca dos controles internos voltados para a realização de empréstimo de bens móveis entre as unidades e empréstimo de bens móveis para servidores utilizarem fora das dependências da UFRB.

No tocante a logística e aos controles relacionados ao empréstimo de bens móveis entre as unidades, a CMP informou que é possível realizar essa operação através do portal administrativo do SIPAC, na aba patrimônio Móvel, na opção movimentação de bens, o que automaticamente passa a compor o histórico de movimentação do bem emprestado. Quanto ao controle ele é feito automaticamente pelo sistema através do envio de alertas diários sobre movimentação em atraso, o que possibilita que os setores responsáveis sejam notificados.

Tal ferramenta de controle permite que se tenha uma visão dinâmica e pormenorizada dos bens que foram emprestados, que se encontram emprestados, o prazo para devolução, dentre outras informações.

Foi feita circularização para os centros de ensino, através da emissão de solicitação de auditoria, para confrontar as informações e verificar se os controles informados pela CMP são realizados pelos centros e se existe uma padronização dos procedimentos nos centros.

No quadro 01 é possível visualizar que os controles realizados pelos centros são diferentes do informado pela CMP, uma vez que nenhum dos centros informou utilizar as funcionalidades do SIPAC para realizar empréstimos, utilizando controles através de e-mail institucional pela maior dos Centros, exceto o CCAAB e o CCS que informaram utilizar o formulário disponibilizado no site da CMP.

## Quadro 01- Dinâmica de empréstimo de bens móveis entre unidades

<b>Dinâmica de empréstimo de bens móveis entre as unidades</b>	
<b>CMP</b>	Via SIPAC- Patrimônio Móvel- Movimentação de bens
<b>CCAAB</b>	A saída de bens móveis é feita mediante emissão de termo de empréstimo em 02 vias, assinadas pela Gerência Técnica Administrativa e o usuário do bem, ficando uma via no setor de empréstimo e a outra entregue ao usuário. No termo já consta a previsão de data de devolução do bem.
<b>CETEC</b>	Controle manual via formulário específico.
<b>CFP</b>	A solicitação é feita via email ou pessoalmente no NUGTEAD, com a indicação da data da retirada e devolução do bem. Após devolução do bem, é dado baixa no empréstimo e retira a observação de empréstimo na planilha de controle.
<b>CCS</b>	É realizado através de guia de empréstimos de bens que consta no sitio da CMP.
<b>CAHL</b>	Os empréstimos de bens móveis são feitos por meio de solicitação das unidades através de email e retirados presencialmente.
<b>CECULT</b>	Não se aplica
<b>CETENS</b>	O empréstimo de bens para mobilidade desses dentro do Centro é realizado a partir de e-mail institucional. Para outras unidades da UFRB, o empréstimo é feito mediante o formulário "Guia de Empréstimo de Permanente" disponibilizado pela CMP em seu sítio eletrônico. Mesmo utilizando o formulário guia de empréstimo fornecido no site da CMP ele não é utilizado dentro do centro e não é feito o lançamento no sistema.

Fonte: Elaboração a partir de informações obtidas em respostas às solicitações de auditoria.

Buscou-se também verificar os controles utilizados para acompanhamento da duração do empréstimo e a devolução no prazo estabelecido. Como apontado acima, o empréstimo é realizado de forma manual via formulário próprio ou via email, tais ferramentas não permitem um acompanhamento efetivo da duração do empréstimo para garantir que ele será devolvido no prazo. Assim, foi informado pelos centros, conforme quadro 02, que no formulário consta a data do fim do empréstimo e caso não tenha sido feita a devolução é realizado o contato telefônico.

## Quadro 02 - Acompanhamento da duração do empréstimo de bens móveis entre as unidades e a respectiva devolução

<b>Acompanhamento da duração do empréstimo de bens móveis entre as unidades e a respectiva devolução</b>	
<b>CMP</b>	Controle automaticamente via SIPAC, com envio de alertas sobre movimentações com atraso na entrega e notificação do setor
<b>CCAAB</b>	Ao fim do prazo de empréstimo estabelecido no termo de empréstimo do bem, caso não tenha sido feita a devolução, é realizado o contato telefônico com o usuário para que seja efetuada a devolução do bem, caso não seja realizada, o usuário será submetido às sanções cabíveis.
<b>CETEC</b>	No formulário consta a data de devolução
<b>CFP</b>	O acompanhamento é realizado através de planilha de controle e dos formulários de empréstimo. Após expirado o prazo para devolução, é enviado email ao solicitante requerendo a devolução do bem.
<b>CCS</b>	Através da data de retorno que consta no guia de empréstimos.
<b>CAHL</b>	O controle referente à movimentação dos bens móveis são feitos através de sistemas. O controle dos equipamentos de áudio visual é feito através do sistema "django".
<b>CECULT</b>	Não se aplica

<b>CETENS</b>	Não há um controle efetivo para acompanhamento da duração do empréstimo e devolução do bem à unidade cedente. Quando ocorre o empréstimo, e o bem não é entregue no prazo acordado no formulário, o solicitante é contatado a preencher outra Guia de Empréstimo de Permanente com a nova data de entrega.
---------------	--

Fonte: Elaboração a partir de informações obtidas em respostas às solicitações de auditoria.

Desse modo, a ausência de ferramenta informatizada impossibilita que seja feito um controle efetivo sobre o bem que foi emprestado, como é feito no SIPAC, através de emissão de alertas sobre movimentações em atraso e notificação do setor. Ainda que o SIPAC não seja utilizado para fins de registro de empréstimo entre as unidades, a gestão do centro poderia ao menos criar uma planilha no Excel/Word e alimentar essa planilha com informações dos empréstimos realizados, para que se tenha uma visão abrangente dos bens do setor, porque apenas o controle manual via formulário é frágil.

No tocante aos controles relacionados ao uso de bens permanentes por servidores fora das dependências da UFRB, a CMP informou que o empréstimo para uso externo é realizado através da emissão de termo de acautelamento, disponível no SIPAC- módulo patrimônio e que o termo é vinculado a Unidade em que o servidor está lotado.

No entanto, nos centros, conforme informações constantes no quadro 03, esse empréstimo é feito mediante emissão da “guia de empréstimo externo” disponível no site da CMP, que permite um maior controle do porte de bens da UFRB utilizados fora das dependências da instituição, permitindo definição de responsável pela guarda do bem e controle do tempo de uso pelo mesmo. Porém, ainda que haja esse formulário específico para preenchimento, o mais adequado é o controle informatizado por meio da emissão do termo de acautelamento.

#### **Quadro 03 - Controles relacionados ao uso de bens permanentes por servidores, fora das dependências da UFRB**

<b>Controles relacionados ao uso de bens permanentes por servidores, fora das dependências da UFRB</b>	
<b>CMP</b>	Através da emissão de termo de acautelamento, com informação de data prevista para devolução. O Núcleo de Gestão de patrimônio pode acompanhar através da emissão de relatórios os termos que se encontram em atraso e notificar as unidades.
<b>CCAAB</b>	Os bens para uso por servidores fora das dependências do CCAAB também são feitos mediante emissão de termo de empréstimo em 02 vias, assinadas pela Gerência Técnica Administrativa e o usuário do bem, ficando uma via no setor de empréstimo e a outra entregue ao usuário. No termo constará a previsão de data de devolução do bem.
<b>CETEC</b>	Controle manual via formulário específico, com descrição do bem, número de tomo, data de entrega, data de devolução do empréstimo, nome e telefone do tomador do bem emprestado.
<b>CFP</b>	O controle é realizado através de formulário de empréstimo.
<b>CCS</b>	Via guia empréstimos de bens com prévia autorização do chefe do setor. E no NUGETESP/CCS mediante autorização docente ou técnico, o empréstimo é realizado via formulário de solicitação de retirada temporária de materiais.
<b>CAHL</b>	O controle é feito manualmente, por meio de formulário elaborado pelo setor e registrados via e-mail institucional.
<b>CECULT</b>	Através de termo de empréstimo, assinados pelos portadores. Os equipamentos utilizados em eventos ficam sob a responsabilidade dos produtores culturais, vinculados a direção do centro.
<b>CETENS</b>	É realizado através de formulário “Autorização de Uso de Bem Permanente em Ambiente Externo à UFRB” disponível no sítio eletrônico da CMP, o qual será substituído pela função de Acautelamento, presente no SIG - SIPAC.

Fonte: Elaboração a partir de informações obtidas em respostas às solicitações de auditoria.

No que concerne ao controle do prazo de devolução de bens que foram emprestados para uso externo, foi relatado pela CMP que o controle é feito automaticamente pelo sistema, e consta no termo de acautelamento a data prevista para devolução, cabendo ao NUGPAT acompanhar através da emissão de relatórios os termos que se encontram em atraso e notificar as unidades.

Quando os servidores que possuem termo de acautelamento deixam de possuir vínculo com a UFRB decorrente de exoneração ou vacância, o sistema gera um “NADA CONSTA”, caso haja pendências o servidor é notificado para que o bem seja devolvido e o desligamento do servidor só é efetivado após liberação pelo sistema. Tal medida, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que inicia o processo, tende a fortalecer os controles internos tanto na área patrimonial como na área de pessoal, garantindo que o servidor que deixa a instituição esteja quite com o exigido na Legislação.

Porém, para que haja esse controle no momento da quebra de vínculo da instituição com o servidor, é necessário que todos os servidores que usem bens móveis fora das dependências da Universidade emitam o termo de acautelamento, disponível no SIG- SIPAC. No entanto, conforme quadro 04, os centros de ensino não utilizam tal ferramenta, mas apenas verificação se o prazo de devolução foi espirado e a realização de cobranças ao servidor através de email ou telefone, apenas o CETENS relatou que o formulário será substituído pela função de acautelamento, presente no SIG-SIPAC.

**Quadro 04 - Controles do prazo de utilização e devolução de bens permanentes utilizados fora das dependências da UFRB**

<b>Controles do prazo de utilização e devolução de bens permanentes utilizados fora das dependências da UFRB</b>	
<b>CMP</b>	O controle é feito automaticamente pelo sistema, cabendo ao NUGPAT notificar os usuários em atraso para fechamento do termo. Quando os servidores que possuem termo de acautelamento deixam de possuir vínculo com a UFRB, o sistema gera um NADA CONSTA, caso haja pendências o servidor é notificado para que o bem seja devolvido. Ou seja o desligamento do servidor só é efetivado, após liberação pelo sistema.
<b>CCAAB</b>	Ao fim do prazo de utilização do bem permanente em uso fora das dependências do CCAAB, que foi estabelecido no termo de empréstimo do bem, caso não tenha sido feita a devolução, é realizado o contato telefônico com o servidor para que seja efetuada a devolução do bem, caso não seja realizada, o servidor submetido às sanções cabíveis.
<b>CETEC</b>	No formulário consta a data de devolução
<b>CFP</b>	O acompanhamento é realizado através de planilha de controle e dos formulários de empréstimo. Após expirado o prazo para devolução, é enviado email ao solicitante e requerendo a devolução do bem.
<b>CCS</b>	Via guia de empréstimo de bens que contém as informações de período de uso do bem e data de retorno. Em caso de dano, o solicitante assume a responsabilidade em ressarcir a instituição conforme as instruções que consta na guia de empréstimo de bens.
<b>CAHL</b>	O controle da movimentação observa o prazo previsto pelo solicitante e é feito através de comunicações institucionais, via e-mails e ofícios.
<b>CECULT</b>	Os computadores emprestados estão listados e são monitorados pelo Núcleo de gestão técnico específico, através de termo de empréstimo.
<b>CETENS</b>	Não há um controle efetivo em relação ao prazo de utilização e devolução de bens permanentes utilizados fora das dependências da UFRB, periodicamente é visualizado se o período de utilização está dentro do previsto, e caso esteja ultrapassado e o servidor não tenha devolvido o bem, um novo formulário é preenchido com novas datas.

Fonte: Elaboração a partir de informações obtidas em respostas às solicitações de auditoria.

Do mesmo modo que os controles referentes ao empréstimo de material para servidores, o empréstimo para alunos, conforme o quadro 05, também é feito de forma manual através de preenchimento de termo de empréstimo o que também se apresenta como uma fragilidade para a instituição, uma vez que, o discente pode abandonar o curso e ficar com o bem, dentre outras situações.

#### **Quadro 05 - Controles relacionados ao empréstimo de bens móveis para alunos**

<b>Controles relacionados ao empréstimo de bens móveis para alunos</b>	
<b>CMP</b>	Responsabilidade dos Centros de Ensino.
<b>CCAAB</b>	A saída de bens móveis para uso por alunos é feita mediante emissão de termo de empréstimo em 02 vias, assinadas pela Gerência Técnica Administrativa e o aluno usuário do bem, ficando uma via no setor de empréstimo e a outra entregue ao aluno. No termo já consta a previsão de data de devolução do bem.
<b>CETEC</b>	Controle manual via formulário específico, com descrição do bem, número de tombo, data de entrega, data de devolução do empréstimo, nome e telefone do tomador do bem emprestado.
<b>CFP</b>	Não há empréstimos diretamente para alunos.
<b>CCS</b>	Via guia de empréstimos de bens. No NUGTESP/CCS é utilizado o formulário de solicitação de retirada temporária de materiais.
<b>CAHL</b>	Os estudantes solicitam e retiram os bens móveis presencialmente.
<b>CECULT</b>	Feito pelo núcleo de gestão técnico específico, através de termos de empréstimo, assinado pelo aluno na retirada e entrega do bem.
<b>CETENS</b>	Não há empréstimo de bens para alunos a partir das unidades do CETENS. Há um programa de empréstimo de notebook aos alunos do curso de Licenciatura em Educação do Campo, que foi realizado pela PROPAAE.

Fonte: Elaboração a partir de informações obtidas em respostas às solicitações de auditoria.

Diante do exposto, conclui-se que os centros de ensino dispõem de controles frágeis para gerir seu patrimônio na situação de empréstimo, visto que se vale de formulários manuais para realizar empréstimos de bens móveis, seja para uso interno ou externo, para servidores ou para discentes. Considerando que a UFRB dispõe do módulo de patrimônio no SIPAC com funcionalidades que possibilitam um controle mais efetivo desses empréstimos, é mister que seu uso seja estendido para os centros de ensino.

#### **▪ Manifestações do Auditado:**

O Fórum dos Gerentes Técnicos reunidos em 01/03/18 fez as seguintes considerações ao relatório:

Após reunião com a CMP para realização dos ajustes necessários para atender as demandas dos Centros e posterior capacitação dos servidores envolvidos, todos os Centros adotarão o módulo de patrimônio móvel do SIPAC para efetivação dos empréstimos de bens móveis entre unidades.

Dessa forma, o acompanhamento da duração do empréstimo de bens móveis entre as unidades e a respectiva devolução será automaticamente controlada pelas funcionalidades disponíveis no sistema.

Por outro lado, o módulo de patrimônio móvel do SIPAC não possibilita o empréstimo de bens diretamente aos estudantes. Sendo assim, o Fórum de Gerentes Técnicos Administrativos criará um formulário para empréstimo e uma planilha para controle, a serem utilizados por todos os Centros. Além disso, consultaremos a CMP e a COTEC acerca da possibilidade de que a função de acautelamento de bens feitos pelo SIPAC possa também atender aos estudantes.

▪ **Análise da Auditoria Interna referente à manifestação**

A necessidade da substituição dos formulários manuais pelo uso do SIPAC se deve ao fato de que informações informatizadas e atualizadas possibilitam a construção de uma base de dados que pode ser acessada de forma mais ágil e célere por qualquer servidor que tenha autorização para uso do sistema. Além disso, possibilita um controle mais eficaz e efetivo do patrimônio da instituição, através da emissão de relatórios a qualquer tempo, principalmente por se tratar da substituição de arquivos impressos por arquivos digitais.

É louvável e importante que tanto os centros quanto as outras unidades administrativas realizem a gestão do seu patrimônio, no entanto, os gestores precisam de instrumentos para que esse patrimônio seja gerido de forma adequada. Dessa forma é imprescindível que seja priorizado o uso do sistema integrado como ferramenta de controle dos empréstimos, deixando os controles manuais apenas em segundo plano.

Deste modo, considerando que a manifestação da unidade auditada apresenta providências pontuais para a constatação apresentada, essa auditoria interna fará o acompanhamento das providências adotadas através do Plano de Providências da Auditoria Interna.

**RECOMENDAÇÃO 20**

Recomenda-se aos Centros de Ensino da UFRB a priorização do uso das ferramentas do SIPAC – módulo patrimônio- para realização de empréstimos de bens móveis.

Cruz das Almas, 08 de março de 2018

Aline Barbosa de Oliveira  
Matricula SIAPE: 2323921  
Auditoria Interna

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Igor Dantas Fraga  
Chefe da Auditoria Interna  
Matricula SIAPE:1560345